

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**ИНСТИТУТ ОТРАСЛЕВОГО МЕНЕДЖМЕНТА**

**Факультет инженерного менеджмента**

**Кафедра теории и систем отраслевого управления**

УТВЕРЖДЕНА  
кафедрой теории и систем  
отраслевого управления  
Протокол от «21» марта 2018 г.  
№ 7

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Б2.В.03(П) ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

направление подготовки

**38.03.02 Менеджмент**

направленность (профиль):

**«Производственный менеджмент»**

квалификация (степень) выпускника

**бакалавр**

форма обучения

**очная**

Год набора - 2017

Москва, 2019 г.

Авторы—составители:

д.э.н., профессор, профессор кафедры теории и систем отраслевого управления Земляков Д.Н.

д.э.н., профессор, профессор кафедры теории и систем отраслевого управления Блех Е.М.

к.э.н., доцент, заведующий кафедрой теории и систем отраслевого управления Серебренников С.С.

к.э.н., доцент, доцент кафедры теории и систем отраслевого управления Харитонов С.С.

к.э.н., доцент кафедры теории и систем отраслевого управления Стуловский А.Е.

Заведующий кафедрой теории и систем отраслевого управления к.э.н., доцент  
Серебренников С.С

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>4</b>
<b>3. ОБЪЕМ И МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>11</b>
<b>4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>11</b>
<b>5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ.....</b>	<b>12</b>
<b>6. МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ .....</b>	<b>12</b>
6.1. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ .....	12
6.2. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ .....	13
6.3. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ .....	13
<b>7. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ" .....</b>	<b>20</b>
<b>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ.....</b>	<b>21</b>

## 1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Тип практики: производственная.

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретная, концентрированная.

## 2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

### 2.1. Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-1	Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умением проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.	ПК-1.4	Способность применять полученные знания на практике и решать производственные задачи на конкретном предприятии (организации).
ПК-2	Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.	ПК-2.5	Способность применять полученные знания на практике и решать производственные задачи на конкретном предприятии (организации).
ПК-3	Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности.	ПК-3.4	Способность вести исследовательскую работу, применять полученные знания на практике и решать производственные задачи на конкретном предприятии (организации).
ПК-4	Умение применять основные методы финансового	ПК-4.4	Способность применять полученные знания на практике и решать

	менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации.		производственные задачи на конкретном предприятии (организации).
ПК-5	Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений.	ПК-5.6	Способность применять полученные знания на практике и решать производственные задачи на конкретном предприятии (организации).
ПК-6	Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений.	ПК-6.3	Готовность разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов), применять полученные знания на практике и решать производственные задачи на конкретном предприятии (организации).
ПК-7	Владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой	ПК-7.5	Готовность применять полученные знания на практике и решать производственные задачи на конкретном предприятии (организации)

	согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.		
ПК-8	Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.	ПК-8.4	Способность самостоятельно вести исследования по актуальным и злободневным проблемам производственного менеджмента; применять полученные знания на практике и решать производственные задачи на конкретном предприятии (организации).
ДПК-1	Способность использовать методы управленческого моделирования для повышения эффективности работы промышленного предприятия.	ДПК-1.4	Готовность применять полученные знания на практике и решать производственные задачи на конкретном предприятии (организации)
ДПК-2	Способность использовать современные средства коммуникации для совершенствования бизнес-процессов, повышения конкурентоспособности на международных рынках и повышения эффективности управления производственным предприятием.	ДПК-2.6	Готовность применять полученные знания на практике и решать производственные задачи на конкретном предприятии (организации).
ДПК-3	Способность использовать инструменты и технологии повышения устойчивости работы промышленного предприятия в условиях неопределенности и высоких факторов риска.	ДПК-3.2	Способность самостоятельно вести исследования по актуальным и злободневным проблемам производственного менеджмента; применять полученные знания на практике и решать производственные задачи на конкретном предприятии (организации).

## 2.2 В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ/	Код этапа	Планируемые результаты
---------	-----------	------------------------

профессиональные действия	освоения компетенции	обучения при прохождении практик
<p>D Разработка стратегии в области логистической деятельности по перевозкам грузов в цепи поставок; В Стратегическое управление процессами планирования и организации производства на уровне промышленной организации; С Стратегическое управление проектами и программами по внедрению новых методов и моделей организации и планирования производства на уровне промышленной организации; Разработка коммерческой политики по оказанию логистической услуги перевозки груза в цепи поставок D/02.7; Разработка системы управления рисками при оказании логистических услуг по перевозке грузов в цепи поставок D/03.7; Стратегическое управление процессами планирования производственных ресурсов и производственных мощностей В/01.7; Стратегическое управление процессами организационной и технологической модернизации производства В/02.7; Стратегическое управление процессами конструкторской, технологической и организационной подготовки производства В/03.7; Стратегическое управление процессами технического обслуживания и материально-технического обеспечения производства В/04.7; Организация исследований</p>	ПК-1.4	на уровне знаний: общеметодологические проблемы руководства и лидерства
		на уровне умений: определять профессиональные качества, необходимые руководителю
		на уровне навыков: применения в практической деятельности методов экономического, социально-психологического и административного воздействия на подчинённых.
		на уровне опыта практической деятельности: свободно сочетает выполнение ряда освоенных профессиональных действий
	ПК-2.5	на уровне знаний: принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонного делового общения на иностранном языке.
		на уровне умений: логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.
		на уровне навыков: деловых коммуникаций, в т.ч. иноязычных.
		на уровне опыта практической деятельности: свободно сочетает выполнение ряда освоенных профессиональных действий
	ПК-3.4	на уровне знаний: основы стратегического управления маркетингом на производстве.
		на уровне умений: проектировать работу организации.
		на уровне навыков: составления стратегии организации
		на уровне опыта практической деятельности: свободно сочетает выполнение ряда освоенных профессиональных действий
	ПК-4.5	на уровне знаний: современные концепции и теории финансового менеджмента
		на уровне умений: проектировать организационную структуру финансовой службы, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их

и разработка перспективных методов, моделей и механизмов организации и планирования производства С/01.7; Руководство проектами реинжиниринга бизнес-процессов промышленной организации с использованием современных информационных технологий С/02.7		делегирования
		на уровне навыков: финансового анализа как инструмента финансового менеджмента
		на уровне опыта практической деятельности: свободно сочетает выполнение ряда освоенных профессиональных действий
	ПК-5.6	на уровне знаний: теоретические основы материально-технического снабжения, закупки и продажи товаров, товарных запасов
		на уровне умений: применять экономические законы и теории, определять экономические показатели
		на уровне навыков: владения техникой подготовки и оформления информационно-аналитических обзоров и отчетов
		на уровне опыта практической деятельности: свободно сочетает выполнение ряда освоенных профессиональных действий
	ПК-6.3	на уровне знаний: теоретические и методологические основы управления проектами различного вида
		на уровне умений: организовывать маркетинговую деятельность в компании
		на уровне навыков: составления оптимального плана, позволяющего максимизировать прибыль
		на уровне опыта практической деятельности: свободно сочетает выполнение ряда освоенных профессиональных действий
	ПК-7.5	на уровне знаний: формирование производственных программ
		на уровне умений: анализировать происходящие на предприятии процессы и выявлять их возможные последствия для будущего его развития
		на уровне навыков: оценки эффективности функционирования производства
		на уровне опыта практической деятельности: свободно сочетает выполнение ряда освоенных



		профессиональных действий
	ПК-8.4	на уровне знаний: методики стратегического анализа
		на уровне умений: обосновывать выбор инструментов для стратегического и тактического планирования маркетинга.
		на уровне навыков: обоснования рекомендаций по стратегическому планированию.
		на уровне опыта практической деятельности: свободно сочетает выполнение ряда освоенных профессиональных действий
	ДПК-1.4	на уровне знаний: сущность и основные принципы реинжиниринга бизнес – процессов
		на уровне умений: обосновывать решения в сфере управления оборотным капиталом и выбора источников финансирования
		на уровне навыков: разработки бизнес-плана
		на уровне опыта практической деятельности: свободно сочетает выполнение ряда освоенных профессиональных действий
	ДПК-2.6	на уровне знаний: организацию управления производством
		на уровне умений: планировать комплексную подготовку производства
		на уровне навыков: правового регулирования производственной деятельности
		на уровне опыта практической деятельности: свободно сочетает выполнение ряда освоенных профессиональных действий
	ДПК-3.2	<p>На уровне знаний: компоненты модели управления риском, подходы к построению системы риск – менеджмента.</p> <p>На уровне умений: произвести оценку риска, используя качественные и количественные методы оценки, и ранжирование рисков проекта.</p> <p>На уровне навыков: управления наиболее существенными рисками проекта.</p> <p>на уровне опыта практической</p>

		<p>деятельности: свободно сочетает выполнение ряда освоенных профессиональных действий.</p>
--	--	---

### 3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

#### Объем практики

Трудоемкость практики оценивается в 3 ЗЕТ (108 академических часов/81 астрономических часа). На контактную работу с преподавателем в форме практических занятий отводится 36 академических часа/ 18 астрономических часов. На самостоятельную работу обучающихся отводится 72 академических часов/ 63 астрономических часов.

#### Место практики в структуре ОП ВО

В соответствии с учебным планом образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (направленность (профиль) «Производственный менеджмент» Б2.Б.03(Пд) «Преддипломная практика» реализуется в 8 семестре.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

### 4. Содержание практики

№ п/п	Этапы практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1.	Подготовительный этап	<ul style="list-style-type: none"><li>• консультация с руководителем по практике от кафедры и определение индивидуального графика взаимодействия</li><li>• ознакомление со структурой и содержанием практики</li><li>• составление плана прохождения практики</li><li>• инструктаж по поиску информации для выполнения заданий в соответствии с целями, задачами и прогнозируемым результатом практики</li></ul>
2	Исследовательский этап	<p>Сбор необходимой для исследования информации</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• подбор и изучение основных библиографических источников, используемых в качестве теоретической базы исследования</li><li>• сбор информации о запросах на изменения от заинтересованных сторон</li><li>• сбор эмпирической информации для моделирование управления ключевыми бизнес-процессами</li></ul> <p>Анализ собранной информации</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• на основании расчетов ключевых показателей, сделаны выводы об эффективности деятельности организации</li><li>• проанализирована финансовая отчетность и составлен финансовый прогноз развития организации на основе прогноза ключевых финансовых показателей организации</li><li>• проведен поэлементный анализ действующей стратегии (в том числе, системы целей, способов формализации стратегии, информационного обеспечения процесса управления, внутренних и внешних ограничений)</li><li>• проанализирована возможность реинжиниринга процессов с позиции повышения эффективности управления (в том числе, снижения операционного риска)</li><li>• проведен анализ запросов заинтересованных сторон в развитии бизнес-процесса для подбора подходящей разработки в области технологий и инструментального обеспечения принятия управленческих решений</li><li>• оценено соответствие выбранной стратегии международным стандартам социальной ответственности бизнеса</li></ul>

		Разработка программы развития и изменений <ul style="list-style-type: none"> <li>• подготовлены предложения по оптимизации бизнес-процессов</li> <li>• на основе анализа финансово-экономических показателей организации и экономических, правовых и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности сделаны выводы о целесообразности принятия программы развития</li> </ul>
3	Отчетный этап	<ul style="list-style-type: none"> <li>• подготовка документов о прохождении практики</li> <li>• оформление результатов практического исследования с учетом требований к оформлению аналитических отчетов</li> <li>• подготовка доклада и презентации отчета</li> <li>• защита результатов проведенного исследования в форме доклада с презентацией результатов практики</li> </ul>

Руководство практикой осуществляется научным руководителем магистранта.

### **5. Формы отчетности по практике.**

Согласно п.31 Порядка организации и проведения практики студентов, осваивающих в РАНХиГС образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры по окончании практики, перед зачетом обучающиеся представляют в деканат оформленные:

- отзыв -характеристика руководителя от Академии;
- отчет по практике, оформленный в установленном порядке;
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации;
- индивидуальное задание руководителя практики от Академии

Защита отчета по практике проводится не позднее двух недель после завершения прохождения студентами практики в соответствии с календарным учебным графиком. Неудовлетворительные результаты защиты отчета по практике или не прохождение практики при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Студентам, которые не прошли защиту отчета по практике по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти защиту повторно, в свободное от обучения время.

## **6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике**

### **6.1. Текущий контроль успеваемости**

**6.1.1. В ходе реализации практики Б2.В.03(Пд) «Преддипломная практика» текущий контроль успеваемости обучающихся проводится:**

в устной и письменной формах. Руководитель практики регулярно через Интернет получает информацию от студентов о ходе выполнения задания на практику и фиксирует завершение каждого из этапов практики

### **6.1.2. Материалы текущего контроля успеваемости**

Первый (подготовительный) этап практики считается завершённым, после прохождения студентом инструктажа по поиску информации для выполнения заданий в соответствии с целями, задачами и прогнозируемым результатом практики и составления совместно с руководителем практики плана прохождения практики.

Второй (исследовательский) этап практики считается завершённым, после предоставления студентом самостоятельно составленных аналитических таблиц, схем, графиков, полученных в результате анализа собранной информации.

Третий (отчетный) этап практики считается завершенным, после предоставления студентом руководителю практики отчета о результатах проведенных исследований.

## **6.2. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике**

### **6.2.1. Форма и средства проведения промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация проводится в комбинированной устно-письменной форме с применением методов составления отчета о практике, презентации результатов исследования в электронном виде и устного собеседования.

### **6.2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации.**

По практике Б2.В.03(Пд) «Преддипломная практика» учебным планом предусмотрен зачет с оценкой. При оценке учитываются:

- содержание отчета по практике;
- отзывы руководителей практики (отзыв руководителя практики от профильной организации и отзыв -характеристика руководителя от Академии);
- ответы на вопросы в ходе защиты отчета.

## **6.3. Методические материалы**

Промежуточная аттестация по практике Б2.В.03(Пд) «Преддипломная практика» проводится в виде устной презентации и устного собеседования по заранее подготовленному отчету.

### Отчет о результатах

#### **Основные требования к оформлению**

Оформление текста:

- отчет печатается на стандартных листах белой бумаги формата А4 с одной стороны листа
- Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта - 14 пт, через полтора интервала. Рекомендуемый тип шрифта для основного текста отчета - Times New Roman. Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов.
- Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту отчета и равен 1,25 см
- Необходимо соблюдать равномерную плотность и четкость изображения по всему отчету. Все линии, буквы, цифры и знаки должны иметь одинаковую контрастность по всему тексту отчета.
- Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. Приложения, которые приведены в отчете и имеющие собственную нумерацию, допускается не перенумеровать. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют
- Введение, каждая глава, заключение, список литературы и приложения должны начинаться с новой страницы

Оформление заголовков глав и подглав, перечислений:

- Разделы (главы) должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные с абзацного отступа.
- Заголовки должны четко и кратко отражать содержание глав, подглав. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.
- Подглавы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы

- Номер подглавы состоит из номеров главы и подглавы, разделенных точкой. В конце номера подглавы точка не ставится
- Внутри глав и подглав могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте отчета на один из элементов перечисления вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы "а" (за исключением букв е, з, й, о, ч, ь, ы, ь). Простые перечисления отделяются запятой, сложные - точкой с запятой.
- При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка.
- Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

#### Иллюстрации:

- Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста отчета, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста отчета). На все иллюстрации в работе должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «в соответствии с рисунком 2» и т.д.
- Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста отчета.
- Иллюстрации, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается: Рисунок 1.
- Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения: Рисунок А.3.
- Допускается нумеровать иллюстрации в пределах главы отчета. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой: Рисунок 2.1.
- Наименование иллюстрации, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать под рисунком по центру, в следующем формате: Рисунок Номер иллюстрации - Наименование иллюстрации.
- Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

#### Таблицы:

- Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей.
- Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы в отчете должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово «таблица» с указанием ее номера.
- Наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы - Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.
- Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.
- Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими

- частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.
- Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в отчете одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица А.1»
  - Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе.
  - Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк - по левому краю.

#### Сноски

- При необходимости дополнительного пояснения в отчете допускается использовать примечание, оформленное в виде сноски. Знак сноски ставят без пробела непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски указывается надстрочно арабскими цифрами.
- Сноску располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово (словосочетание или данные). Сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны страницы. Рекомендуется использовать встроенные функции редактора MS Word.

#### Формулы и уравнения

- Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак "х".
- Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова "где" без двоеточия с абзаца.
- Формулы в отчете следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают (1).
- Ссылки в тексте отчета на порядковые номера формул приводятся в скобках: в формуле (1).
- Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения: (В.1)
- Допускается нумерация формул в пределах главы. В этом случае номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой: (3.1).

#### Ссылки

- В отчете рекомендуется приводить ссылки на использованные источники. При нумерации ссылок на документы, использованные при написании отчета, приводится сплошная нумерация для всего текста отчета в целом. Порядковый номер ссылки (отсылки) приводят арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки. Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки.
- Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения.
- При ссылках на стандарты и технические условия указывают их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта

и технических условий в списке использованных источников в соответствии с [ГОСТ 7.1](#).

#### Приложения

- Приложения могут включать: графический материал, таблицы не более формата А3, расчеты, описания алгоритмов и программ. Приложения оформляют продолжение отчета на последующих листах.
- В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета.
- Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ».
- Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.
- Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.
- Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4.
- Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.
- Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц.
- Все приложения должны быть перечислены в содержании отчета (при наличии) с указанием их обозначений, статуса и наименования.

#### Список использованных источников и литературы:

- Источники нумеруются арабскими цифрами и оформляются списком в алфавитном порядке по фамилиям авторов. Сначала перечисляются источники на русском языке, затем - на иностранном.
- Источники делятся на следующие категории:
  - статьи в периодических изданиях и сборниках статей
  - книги, монографии
  - тезисы докладов, материалы конференций
  - электронные ресурсы
  - нормативные документы
- Для всех электронных ресурсов указывается дата обращения.

Работа, не отвечающая установленным требованиям, возвращается студенту для доработки.

#### Презентация результатов исследования

Презентация создается с помощью программы MS PowerPoint и предоставляется на согласование руководителю практики вместе с выполненным отчетом. Общее время показа презентации должно составлять порядка 10-15 минут.

Объем презентации должен составлять не менее 15, но и не более 25 слайдов. Каждый слайд должен иметь заголовок. Презентация должна быть разделена на части(разделы). Все слайды должны иметь сквозную нумерацию.

#### Защита ответа (устное собеседование)

После презентации результатов исследования, студенту могут быть заданы дополнительные уточняющие вопросы. В случае если студент при ответе допустил несущественные неточности, ему могут быть заданы дополнительные вопросы на сходную тему.

#### Шкала оценивания

Для оценивания результатов прохождения практики в третьем семестре используется следующая шкала:

Оценка	Требования к результатам обучения
--------	-----------------------------------



«отлично»	<p>Оценка «отлично» выставляется, если студентом:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. на основании расчетов ключевых показателей, сделаны выводы об эффективности деятельности организации</li> <li>2. проанализирована финансовая отчетность и составлен финансовый прогноз развития организации на основе прогноза ключевых финансовых показателей организации</li> <li>3. проведен поэлементный анализ действующей стратегии (в том числе, системы целей, способов формализации стратегии, информационного обеспечения процесса управления, внутренних и внешних ограничений)</li> <li>4. проанализирована возможность реинжиниринга процессов с позиции повышения эффективности управления (в том числе, снижения операционного риска)</li> <li>5. проведен анализ запросов заинтересованных сторон в развитии бизнес-процесса для подбора подходящей разработки в области технологий и инструментального обеспечения принятия управленческих решений</li> <li>6. оценено соответствие выбранной стратегии международным стандартам социальной ответственности бизнеса</li> <li>7. подготовлены предложения по оптимизации бизнес-процессов процессов</li> <li>8. на основе анализа финансово-экономических показателей организации и экономических, правовых и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности сделаны выводы о целесообразности принятия программы развития</li> <li>9. получены положительные отзывы руководителей практики(отзыв руководителя практики от профильной организации и отзыв -характеристика руководителя от Академии)</li> </ol>
«хорошо»	<p>Оценка «хорошо» выставляется, если студентом:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. на основании расчетов ключевых показателей, сделаны выводы об эффективности деятельности организации</li> <li>2. проанализирована финансовая отчетность и составлен финансовый прогноз развития организации на основе прогноза ключевых финансовых показателей организации</li> <li>3. проведен поэлементный анализ действующей стратегии (в том числе, системы целей, способов формализации стратегии, информационного обеспечения процесса управления, внутренних и внешних ограничений)</li> <li>4. проанализирована возможность реинжиниринга процессов с позиции повышения эффективности управления (в том числе, снижения операционного риска)</li> <li>5. проведен анализ запросов заинтересованных сторон в развитии бизнес-процесса для подбора подходящей разработки в области технологий и инструментального обеспечения принятия управленческих решений</li> <li>6. оценено соответствие выбранной стратегии международным стандартам социальной ответственности бизнеса</li> <li>7. подготовлены предложения по оптимизации бизнес-процессов процессов, но не подготовлена полноценная программа развития</li> </ol>

	8. получены положительные отзывы руководителей практики(отзыв руководителя практики от профильной организации и отзыв -характеристика руководителя от Академии)
«удовлетворительно»	<p>Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студентом:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. на основании расчетов ключевых показателей, сделаны выводы об эффективности деятельности организации</li> <li>2. проведен поэлементный анализ действующей стратегии (в том числе, системы целей, способов формализации стратегии, информационного обеспечения процесса управления, внутренних и внешних ограничений)</li> <li>3. не проанализирована возможность реинжиниринга процессов с позиции повышения эффективности управления</li> <li>4. проведен анализ запросов заинтересованных сторон в развитии бизнес-процесса для подбора подходящей разработки в области технологий и инструментального обеспечения принятия управленческих решений</li> <li>5. подготовлены предложения по оптимизации бизнес-процессов процессов, но не подготовлена полноценная программа развития</li> <li>6. получены положительные отзывы руководителей практики(отзыв руководителя практики от профильной организации и отзыв -характеристика руководителя от Академии)</li> </ol>
«не удовлетворительно»	<p>Оценка «не удовлетворительно» выставляется, если студентом:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. на основании расчетов ключевых показателей, сделаны выводы об эффективности деятельности организации</li> <li>2. проведен поэлементный анализ действующей стратегии (в том числе, системы целей, способов формализации стратегии, информационного обеспечения процесса управления, внутренних и внешних ограничений)</li> <li>3. не проанализирована возможность реинжиниринга процессов с позиции повышения эффективности управления</li> <li>4. проведен анализ запросов заинтересованных сторон в развитии бизнес-процесса для подбора подходящей разработки в области технологий и инструментального обеспечения принятия управленческих решений</li> <li>5. не подготовлены предложения по оптимизации бизнес-процессов процессов</li> <li>6. не получены положительные отзывы руководителей практики(отзыв руководителя практики от профильной организации и отзыв -характеристика руководителя от Академии)</li> </ol>

Методические материалы определены локальными нормативными актами Академии:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования и внесении изменений в локальные нормативные акты, утвержден приказом от 01 сентября 2017 года № 02-539.

Порядок организации и проведения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования, утвержден приказом от 02 октября 2017

года № 02-626.

Положение о текущем контроле успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся в РАНХиГС, утверждено приказом от 30 января 2018 года № 02-66.

## **7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

### **7.1. Основная литература.**

1. Кудина М.В. Управление компанией [Электронный ресурс] : теория и практика / М.В. Кудина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2013. — 325 с. — 978-5-211-06414-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54668.html>
2. Петров В.В. Управление изменениями в организации [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.В. Петров, В.В. Даньшина, О.Г. Васильева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Палеотип, 2011. — 208 с. — 978-5-94727-700-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10254.html>
3. Порядина В.Л. Основы научных исследований в управлении социально-экономическими системами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Порядина В.Л., Баркалов С.А., Лихачева Т.Г.— Электрон. текстовые данные.— Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 262 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/55054.html>

### **7.2. Дополнительная литература.**

1. Косиненко Н.С. Информационные системы и технологии в экономике [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Косиненко Н.С., Фризен И.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 304 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57134>
2. Головицына М.В. Информационные технологии в экономике [Электронный ресурс]/ Головицына М.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016.— 589 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52152>

### **7.3. Нормативные правовые документы.**

Не используются

### **7.4. Интернет-ресурсы.**

1. [www.nnir.ru](http://www.nnir.ru) / - Российская национальная библиотека
2. [www.nns.ru](http://www.nns.ru) / - Национальная электронная библиотека
3. [www.rsi.ru](http://www.rsi.ru) / - Российская государственная библиотека
4. [www.biznes-karta.ru](http://www.biznes-karta.ru) / - Агентство деловой информации «Бизнес-карта»
5. [www.rbs.ru](http://www.rbs.ru) / - Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг»
6. [www.google.com](http://www.google.com) / - Поисковая система
7. [www.rambler.ru](http://www.rambler.ru) / - Поисковая система
8. [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru) / - Поисковая система
9. [www.busineslearning.ru](http://www.busineslearning.ru) / - Система дистанционного бизнес образования
10. <http://www.consultant.ru/> - Консультант плюс
11. <http://www.garant.ru/> - Гарант
12. [www.economist.com/](http://www.economist.com/) - журнал The Economist
13. [www.ft.com](http://www.ft.com) / - газета The Financial Times
14. [www.forbes.com/management](http://www.forbes.com/management) / - Новости бизнеса (менеджмент)
15. [www.management.about.com](http://www.management.about.com) / - Управление и лидерство
16. [www.rbc.ru](http://www.rbc.ru) / - Деловые новости
17. [www.kommersant.ru](http://www.kommersant.ru) / - газета Коммерсантъ
18. [www.vedomosti.ru](http://www.vedomosti.ru) / - газета Ведомости

## **8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде организации. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Организован доступ к следующим электронным ресурсам:

- [Bloomberg](#)
- [EBSCO Publishing](#)
- [eLIBRARY.RU](#)
- [Emerging Markets Information Service](#)
- [Google Scholar \(Google Академия\)](#)
- [IMF eLibrary](#)
- [JSTOR](#)
- [New Palgrave Dictionary of Economics - Электронный словарь.](#)
- [OECD iLibrary](#)
- [Oxford Handbooks Online](#)
- [Polpred.com Обзор СМИ](#)
- [Science Direct - Журналы издательства Elsevier по экономике и эконометрике, бизнесу и финансам, социальным наукам и психологии, математике и информатике;](#)
- [SCOPUS](#)
- [Web of Science](#)
- [Wiley Online Library](#)
- [World Bank Elibrary](#)
- [Архивы научных журналов NEICON](#)
- [Интернет-сервис «Антиплагиат»](#)
- [Система Профессионального Анализа Рынков и Компаний «СПАРК»](#)
- [ЭБС Издательства "Лань"](#)
- [ЭБС Юрайт](#)
- [Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»](#)